

覚 書 (案)

長野県佐久技術専門校長 ○○ ○○（以下「委託者」という。）と ○○○○○○
○○ ○○（以下「受託者」という。）の間において令和○年○月○日付けで締結した「
委託訓練契約書」の別表に掲げる就職状況の把握等に関し、下記事項について合意したこ
とを証するため、本覚書2通を作成し、委託者と受託者の双方が押印の上、各自1通を保
管することとする。

記

（就職状況調査の実施及び調査対象訓練科）

第1条 受託者は、次の訓練科の訓練生について就職状況調査を実施することとする。

- （1）訓練科名 ○○○○○○○○○科 （NS-○○）
- （2）訓練期間 令和○年○月○日から令和○年○月○日まで（3か月）

（調査時期及び対象者）

第2条 受託者は、前条の訓練修了後、委託者が定める様式及び方法により、次の各号に
定める時期においてそれぞれの対象者に対し、就職状況調査を行うこととする。

- （1）訓練修了日時点調査
訓練修了日時点において、訓練修了生全員を対象に実施する。
- （2）1か月後調査
訓練修了1か月後において、訓練修了生全員を対象に実施する。
- （3）3か月後調査
訓練修了3か月後において、前号の調査で未回答及び未就職であった者を対象に実
施する。
なお、派遣登録のみで企業への派遣がされていない者についても、3か月後の調査
対象とする。

（調査方法等）

第3条 受託者は、次の各号に定めるところにより調査を実施する。

- （1）訓練修了日時点調査
受託者は、受講生へ「就職状況報告（覚書様式1）」を配付し、就職が決まり次第
受託者へ郵送又は持参により報告するよう周知する。
 - （2）1か月後調査
受託者は、訓練修了日の翌日から起算して1か月後、前号の規定により報告のあつ
た修了生について、「就職状況報告一覧（覚書様式2）」を作成する。
 - （3）3か月後調査
受託者は、訓練修了日の翌日から起算して3か月後、前号の調査以後に第1号の規
定により報告のあつた修了生について、覚書様式2を作成する。
- 2 受託者は、前項の報告書の提出がない者に対しては、電話及び郵送により再度調査を
実施する。
- 3 雇用形態を問わず、雇用契約期間が1か月未満の者及び登録型派遣業者に派遣登録を
行った者で調査日までに企業等への派遣が行われていない者については、再度調査を実
施する。

（報告）

第4条 受託者は、前条の規定による調査日の翌日から起算して10日を経過した日までに
覚書様式1及び覚書様式2を取りまとめ、委託者に報告する。

なお、受託者は、就職状況が追跡困難又は未回答（以下「追跡困難等」という。）となっている訓練修了者について、就職支援経費の対象となる就職の有無を公共職業安定所の保有する情報により確認を希望する場合、就職状況報告書の回収率が80%以上の場合かつ以下の①、②のいずれかに該当する場合に限り、委託者を通じて公共職業安定所に照会することができる。

① 就職支援経費就職率が60%未満であり、確認を希望する者が就職支援経費の対象就職者に該当すると、就職支援経費就職率が60%以上となる場合

② 就職支援経費就職率が60%以上80%未満であり、確認を希望する者が就職支援経費の対象就職者に該当すると、就職支援経費就職率が80%以上となる場合

照会を希望する場合は、訓練終了日の翌日から起算して100日以内に、就職状況の暫定的な把握結果を覚書様式2により委託者に報告し、この際、確認を希望する訓練修了者が追跡困難等となった経緯に係る報告書（任意様式）を併せて提出すること。

依頼を受けた委託者は、追跡困難等となった訓練修了者の就職状況を公共職業安定所に確認の上、就職支援経費の対象となる就職の有無を、委託先機関に回答すること。

委託先機関は委託者からの回答を踏まえ、訓練終了日の翌日から起算して130日以内に、最終的な就職状況の把握結果を再報告すること。

＜就職状況報告書の回収率＞

$$\frac{(\text{修了者のうち就職状況報告書が提出された者の数} + \text{中退就職者数})}{(\text{修了者数} + \text{中退就職者数})} \times 100$$

（報告内容の公表）

第5条 委託者は、受託者から情報を受けた就職状況の調査結果を公表することができるものとする。

（就職支援経費の支給）

第6条 委託者は、第4条の報告を受けたときは、10日以内に検査を行い、合格したときは、覚書別紙「就職支援経費支給要件」によりその額を算出し、覚書様式3「就職支援経費確定通知」により受託者に金額等を通知するものとする。

2 受託者は、前項の検査の結果不合格となったときは、委託者の指定する日までに補正して提出し、再度検査を受けなければならない。

3 委託者は、受託者から第1項通知に基づいた請求書が提出された日から30日以内に受託者に就職支援経費を支給するものとする。

4 委託者が、その責に帰すべき事由により、第1項に規定する期間内に検査をしないときは、その遅延日数は、前項に規定する日数から差し引くものとする。この場合においてその遅延日数が30日を超えるときは、前項に規定する期間は、遅延日数が30日を超えた日に満了したものみなす。

5 委託者は、その責に帰すべき事由により、第3項に規定する期限までに委託費を支払わないときは、当該期限の翌日から支払った日までの日数に応じ、委託費に対し年2.5%の割合で計算した額の遅延利息を受託者に支払わなければならない。

（就職支援経費の不正受給）

第7条 委託者は、受託者が、偽りその他の不正の行為により就職支援経費の支給を受けたこと又は受けようとしたことが明らかになったときは、受託者に対し就職支援経費の全部又は一部を返還させることができるものとする。

2 第1項の際には、不正受給に係る委託訓練の委託契約を締結した日から起算して5年間、受託機会を与えないものとする。

(再委託の禁止)

第8条 受託者は、就職状況調査の実施に係る業務を第三者に委託し又は請け負わせてはならない。

(経費)

第9条 受託者は、就職状況調査に必要な経費について、全額負担することとする。

(個人情報の厳格な管理)

第10条 受託者は、この調査で知り得た情報の取扱いに当たっては、受講生(修了生)の個人情報であるため、厳格な管理を徹底し、特に次の各号に定める事項のほか、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

- (1) 覚書様式1及び覚書様式2をこの調査以外の目的で複写し、又は複製することを禁ずる。
- (2) 個人情報(氏名、住所、電話番号等)を商業目的等、他のいかなる目的においても二次利用することを禁ずる。
- (3) 就職状況調査で知り得た受講生(修了生)の個人情報について、他人に知らせることを禁ずる。

(損害賠償)

第11条 受託者は、この覚書に違反し又は故意若しくは重大な過失によって委託者に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として委託者に支払わなければならない。

(疑義の解決)

第12条 本覚書に定めのない事項及びこの覚書に関して疑義が生じたときは、委託者受託者が協議して決定するものとする。

令和○年○月○日

委託者

佐久市高柳346-4

長野県佐久技術専門校

校 長 ○○ ○○

受託者

○○○○○○○○

○○○○○○○○

○○ ○○

就職状況調査実施に係る注意事項

就職状況調査は下記にご留意の上、実施してください。

1 調査方法

本調査は、受講生（修了生）が覚書様式1に直接記入し、その他必要書類を添付し、提出するものです。

訓練実施機関は、訓練修了日の直前に受講生（中途退校者を除く）に報告様式を配布し、報告様式及びその他必要書類について説明し、提出期限を明示してください。

報告のない受講生（修了生）については、電話による聞き取り等を行ってください。

2 記入上の留意点

（1）日付及び氏名（自署）欄

日付及び受講生の氏名（自署）を確認してください。

電話調査の場合は、提出日は受講生（修了生）から聞き取りを行った日とし、自署の欄に電話聞き取りである旨を記載してください。

（2）就職者及び就職内定者

就職者とは、雇用された者（正社員、契約社員、臨時・季節、パート、アルバイト、日雇、派遣）、自営（起業又は家族従業者）を開始した者とし、求人を充足する就職であれば雇用形態及び職種は問いません。ただし、雇用形態によらず雇用期間が1か月未満である場合、登録型派遣事業者に派遣登録したが派遣を開始していない場合は、雇用とは扱いません。

また、就職内定者とは、就職状況調査時点において就職先、就職日及び1か月以上の雇用期間が決定しており、内定通知書等の証明書類がある者としてします。

（3）トライアル雇用期間、試用期間

トライアル雇用による就職は、トライアル雇用期間後に再度採否判定がされるため、トライアル雇用期間をひとつの雇用期間とします。

試用期間が設けられている就職は、試用期間後に再度採否判定がされる場合は試用期間を独立した雇用期間としますが、試用期間中に特に問題がなければそのまま継続雇用されることが決まっている場合は試用期間を独立した雇用期間とはしません。

試用期間について、雇用期間の扱いが不明である場合は、本人等に確認してください。

（4）起業者

起業者（自営を開始した者）は、法人設立届出書又は個人事業開廃届出書の写しを添付させてください。

（5）従事する職種

訓練との関連性が明確となるよう、できるだけ具体的な内容を記載させてください。就職先の業種・業態によらず、従事する職種で判断します。

3 その他

受講生（修了生）の追跡が困難になった場合又は3か月経過時点で未回答であった場合は、覚書様式2の「就職状況」欄にその旨を記入してください。

また、追跡が困難になった場合はその理由を同様式の「備考」欄に記入してください。

追跡困難理由の例：転居先不明の転居、連絡をとることが困難な地域（海外等）への転居、本人死亡等

就職支援経費支給要件

1 就職支援経費

訓練修了3か月後調査の就職実績に応じ、以下により就職支援経費を支給する。

(1) 就職支援経費就職率及び単価

受講生1人1月当たりの就職支援経費単価を、就職支援経費就職率により決定する。
就職支援経費就職率の算定方法は以下のとおりとする。

$$\text{就職支援経費就職率} = \frac{\text{対象就職者}}{\text{(訓練修了者+対象就職者のうち就職のための中退者)}} \times 100$$

就職支援経費の単価は、以下のとおり。

① 就職支援経費就職率	80%以上	20,000 円	(外税)
② 就職支援経費就職率	60%以上 80%未満	10,000 円	(外税)
③ 就職支援経費就職率	60%未満	支給なし	

(2) 就職支援経費支払額

就職支援経費の支払額は、以下の計算式で求める。

$$\text{就職支援経費支払額} = \text{就職支援経費の単価} \times \text{受講者数} \times \text{対象月数}$$

(3) 対象就職者

対象就職者とは以下のとおりとする。

- ① 訓練修了後3か月以内に就職（就職のための中退者を含む。）又は内定した者のうち、一週間の所定労働時間が20時間以上であり、且つ「雇用期間の定め無し」又は「4か月以上」の雇用期間により雇い入れられた者（この場合の「4か月以上」とは、「雇い入れの日から起算して120日以上」とする。）及び自営を開始した者。
- ② ただし、訓練修了後3か月以内に、4か月未満の雇用期間により就職又は内定した者であって、その後、訓練修了3か月以内に「雇用期間の定め無し」又は「4か月以上」で就職又は内定した者については対象就職者として取り扱うものとする。
- ③ 就職した者のうち、一般労働者派遣事業（登録型派遣事業）により派遣される場合は、就職者は訓練修了後3か月以内に派遣先に就業（就業予定は除く）した者に限ることとし、自営業の場合は、訓練修了後3か月以内に設立又は開業し、かつ法人設立届出書又は個人事業開廃届出書の写しを提出した者に限るものとする。
- ④ 委託先機関又はその関連事業主に雇用された又は内定した場合は、雇用保険の加入者又は加入予定者に限ることとし、就職状況調査の報告の際に、雇用保険被保険者資格取得確認通知書（雇用保険被保険者資格取得届等受理後に公共職業安定所長から事業主に交付）の写しを提出するものとする。

なお、委託先機関の「関連事業主」とは、資金的、経済的及び組織的にみて委託先機関と密接な関係にある事業主をいい、次のいずれかの要件に該当する事業主は関連事業主である。

イ 委託先機関又は訓練修了者等が就職又は内定した事業主（以下「就職先事業主」という。）の資本金の全部又は大部分が委託先機関又は就職先事業主の出資によるものであること。具体的には、委託先機関（又は就職先事業主）の発行済株式の総数又は出資の総額に占める就職先事業主（又は委託先機関）の所有株式数又は出資の割合が50%を超えるものであること。

ロ 取締役会の構成員について、次のいずれかに該当すること。

- (イ) 代表者が同一人物であること。
- (ロ) 取締役を兼務している者がいずれかの取締役会の過半数を占めていること。
- ⑤ 「内定」は、就職状況調査の訓練修了者等からの書面に就職予定日の記載がある場合のみ可とする。
- ⑥ 「訓練修了者」からは、就職状況調査の報告の日以前に、複数の職業訓練に係る受講指示を受けたことにより、再度の訓練受講中である又は予定している者を除くものとする。
- ⑦ 「就職のための中退者」とは、中退時の就職状況であって、中退後3か月以内・訓練修了後3か月以内の就職状況ではないことに留意する。
- ⑧ 役員及び自営業を開始する場合を除き、例えば、家事を手伝うといった場合や内職者、シルバー人材センターが有償で請負を提供する仕事への就業者等、雇用に関係ないものは除く。

(4) 対象月

対象月は以下のとおりとする。

- ① 3月を超える訓練であっても、修了月を含む直前3月とする。
- ② ただし、訓練修了月が1月（訓練開始日又はそれに応答する日を起算日とし、翌月の応答する日の前日までの期間）に満たない場合には、訓練修了月を除いて算定することとして差し支えない。

2 就職支援経費の減額

上記1の就職支援経費は、以下により減額されることがある。

(1) 訓練設定時間による単価の減額

1月当たりの訓練設定時間が100時間未満の月にあっては、就職支援経費の単価を訓練時間の割合で按分する。

(2) 支払対象月に該当しない月の除外による減額

対象月のうち、支払対象月に該当しない月がある者については、当該月を対象月数から除くこととする。

支払対象月に該当しない月とは、あらかじめ定められた訓練時間の80%に相当する訓練を受講していない月を指す。ただし、3か月を単位として当該3か月における訓練時間の80%に相当する時間の訓練を受講した者に対しては、当該3か月全期間について支払対象月とする。

(3) 受講生が中途退校した等の場合に係る単価の減額

受講生が中途退校した場合又は委託契約を解除した場合等、あらかじめ定められた訓練修了日より訓練が早期に終了した場合は、委託費の額は1か月毎に算定し、当該支払対象月について

- ① 訓練が行われた日（以下「訓練日数」という。）が16日以上又は訓練が行われた時間（以下「訓練時間」という。）が96時間以上であるときは月額単価とし、
- ② 訓練日数が16日以上又は訓練時間が96時間以上のいずれにも該当しない場合は、訓練すべき日数（土・日曜、国民の祝日その他委託先機関が休日とした日（ただし、夏季冬季等の休日等を除く）及び翌月の応当日の前日より前に訓練が終了する場合にあっては終了日以降の日を除く。）を分母に、訓練日数を分子にして得た率に、月額単価を乗じて得た額を当該月の就職支援経費の単価とする。（1円未満の端数は切り捨てる。）

個人情報取扱特記事項

(秘密の保持)

第1 受託者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報（個人番号及び特定個人情報を含む。以下同じ。）の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の取扱い)

第2 受託者は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号。以下「番号利用法」という。）その他関係法令の規定に従い、個人の権利利益を侵すことのないよう最大限努めなければならない。

(責任体制の整備)

第3 受託者は、この契約による個人情報の安全管理について、内部における責任体制（個人情報の漏えい、滅失及び毀損（以下「漏えい等」という。）の発生等に備えた連絡・対処体制を含む。以下「責任体制」という。）を構築し、及び維持しなければならない。

(責任者及び従事者)

第4 受託者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者（以下「責任者」という。）及び業務に従事する者（以下「従事者」という。）を定め、責任体制と併せて、あらかじめ委託者に届け出なければならない。これらを変更しようとするときも、同様とする。

- 2 受託者は、責任者に、従事者がこの特記事項に定める事項を適切に実施するよう監督させるとともに、従事者に、責任者の指示に従いこの特記事項を遵守するようにさせなければならない。
- 3 受託者は、責任者及び従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

(作業場所の特定)

第5 受託者は、個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を定め、業務の着手前に、書面により委託者に報告しなければならない。作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

- 2 受託者は、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。ただし、事前に委託者の承認を受けて委託者が指定した場所へ持ち出す場合は、この限りでない。

(教育及び研修の実施)

第6 受託者は、この契約による業務に係る個人情報の保護について必要な教育及び研修を責任者及び従事者に対して実施しなければならない。

(個人情報の目的外利用等の禁止)

第7 受託者は、この契約による業務を行うために委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、この契約の目的外に利用し、又は委託者の承諾なしに第三者（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。））に提供してはならない。

(再委託の原則禁止)

第8 受託者は、次項の規定による委託者の承諾があった場合を除き、この契約により個人情報を取り扱う業務を自ら処理するものとし、第三者にその取扱いの委託（以下「再委託」という。）をしてはならない。

- 2 受託者は、個人情報の処理の再委託をしようとする場合には、この契約により委託者が受託者に求めた個人情報の保護に必要な措置と同様の措置を再委託の相手方に求めるものとし、業務の着手前に、次に掲げる事項を記載した書面を委託者に提出して、委託者の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託の相手方の名称
- (2) 再委託が必要な理由
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託を行う業務の内容
- (5) 再委託の相手方において取り扱う個人情報
- (6) 再委託の相手方に求める個人情報の保護措置の内容
- (7) 再委託の相手方の監督方法

- 3 前項の委託者の承諾は、書面によるものとする。

- 4 受託者は、再委託をする場合には、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受託者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、委託者に対して、再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- 5 受託者は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 6 前各項の規定は、再々委託及びそれ以降の契約について準用する。

(個人情報の掲載された資料等の複製及び複写の禁止)

第9 受託者は、委託者が承諾した場合を除き、この契約による業務を行うために委託者から提供された個人情報の掲載された資料等を複製及び複写してはならない。

(個人情報の安全管理措置)

第10 受託者は、この契約による業務を行うために委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報の漏えい等の防止その他の個人情報の適切な管理（再委託による管理を含む。以下同じ。）のために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の掲載された資料等の返還、廃棄又は消去)

第11 受託者は、この契約による業務を行うために、委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この業務完了後においては、委託者の指示により、速やかに返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 受託者は、前項の廃棄又は消去（以下「廃棄等」という。）に当たっては、記録媒体を物理的に破壊する等、当該個人情報の判読、復元等が不可能な方法により確実に処理しなければならない。
- 3 受託者は、廃棄等に際し、委託者から立合い又は報告書の提出を求められたときは、これに応じなければならない。

(漏えい等発生時の対応)

第12 受託者は、この契約による業務の処理に関して個人情報の漏えい等が発生し、又は発生したおそれがある事態が生じた場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を速やかに委託者に報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、前項の事態が生じた場合には、被害を最小限にするための措置を、速やかに講じるとともに、同項の指示により、当該事態が生じた旨を当該漏えい等に係る個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講じなければならない。
- 3 受託者は、前項に定めるもののほか、委託者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該事態に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(監査又は調査)

第13 委託者は、この契約により受託者が負う個人情報の取扱いに関する義務の遵守状況について、受託者に対して必要な報告を求め、随時に実地監査又は調査をし、又は受託者に対して指示を与えることができる。なお、受託者は、委託者から個人情報の適切な管理について改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、再委託を行う場合には、必要に応じて、再委託の相手方が負う個人情報の取扱いに関する義務の遵守状況について、再委託の相手方に対して報告を求め、及び作業場所の実地監査ができるよう必要な調整を行うものとする。
- 3 前項の規定は、再々委託及びそれ以降の契約について準用する。

(契約の解除)

第14 委託者は、受託者が個人情報保護法、番号利用法その他関係法令及びこの特記事項に定める義務を果たさない場合には、この契約の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受託者は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、委託者にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第15 受託者は、この特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより委託者が損害を被った場合には、委託者にその損害を賠償しなければならない。

就 職 状 況 報 告 書

(訓練実施機関代表者) 殿

氏 名	(ふりがな)	住 所	
		T E L	
受講コース名	〇〇〇〇〇〇科 NS-〇〇	実施期間	令和〇年〇月〇日 ～令和〇年〇月〇日
実施施設名	〇〇〇〇〇〇〇〇		

令和 年 月 日現在の就職状況は以下のとおりです。

※ 雇用契約書などで明記されている内容を基に、以下の該当する項目を○印で囲み、必要な箇所に記入をお願いします。

1	次の事業所に就職しました。		訓練関連職種	①該当 ②非該当
			企業実習先	①該当 ②非該当
	(1) 雇用形態は以下のうちどれに該当するか。 ①正社員 ②派遣 ③パート ④アルバイト ⑤契約社員 ⑥臨時・季節 ⑦日雇 ⑧その他 (2) 雇用期間は以下のうちどれに該当するか。 ① 1日以上7日未満 ② 7日以上31日未満 ③ 31日以上4ヶ月(120日)未満 ④ 4ヶ月(120日)以上6ヶ月未満 ⑤ 6ヶ月以上1年未満 ⑥1年以上 ⑦期間の定め無し ⑧期間の定め不明 ※例えば雇用契約が3ヶ月毎に更新される場合は、雇用期間3ヶ月として③を○印で囲むこと。 (3) 1週間の所定労働時間 ①20時間以上 ②20時間未満 (4) 雇用保険被保険者適用有無 ①あり ②なし			
	事業所・派遣先事業所名 _____ 採用担当者氏名 _____ 所在地 _____ T E L _____ 就職日・派遣先就業日 _____ 従事する職種・部署 _____ ※ 内定の場合：内定日 _____ 及び就職日 _____ 派遣労働の場合派遣元企業名 _____			
	就職経路	①ハローワーク ②民間職業紹介会社 ③新聞・雑誌等求人広告 ④実習先事業所への就職 ⑤訓練実施機関への就職 ⑥友人・知人の紹介 ⑦その他 ()		
2	自営を開始した		科目関連職種	
	事業所名 _____ 役職 _____			
	所在地 _____ T E L _____			
自営開始日 _____ 事業内容 _____				
3	就職していない			
4	別の訓練を受講 (する予定 している 中退した 修了した)			
	受講訓練コース名 () 別の訓練受講後に就職している場合は1の各欄に記載すること			

以上について、留意事項(裏面)に同意の上、事実と相違ないことを報告します。

提出日 年 月 日 氏名(自署) _____

就職先確認日 年 月 日	
事業所名・派遣元事業所名	代表者名(又は採用責任者)
所在地住所 (就職先ご担当者の方へ)	T E L

※この書類は公共職業訓練を受講して就職された方の就職確認の書類です。訓練実施機関を経由して都道府県に提出されますので上記記載内容の確認にご協力をお願いします。

< 訓練生の方へ 就職先での確認後、以下該当する項目を○印で囲んでください。 >

- ・直近の勤め先(離職時期が本訓練受講前1年以内のものに限る)からの賃金の変化
- ① 3割以上増加 ② 1割以上3割未満増加 ③ 1割未満増加 ④ 変わらない
- ⑤ 1割未満減少 ⑥ 1割以上3割未満減少 ⑦ 3割以上減少 ⑧ 勤めていない

※訓練受講前直近の勤め先を辞める前の賃金と現在の賃金を比較すること。また、直近の離職から、本訓練受講開始までの期間が1年を超えている場合は、⑧を○印で囲むこと。

言葉の定義

1 (1)

① 正社員

常用のうち、勤め先で正社員・正職員などと呼称される正規雇用労働者。(例えば、会社の就業規則に定める正社員規定により雇用された者又は就業規則が無い事業所の場合は従業員のうちフルタイム勤務と同じ雇用条件で雇用された者など。)

② 派遣

労働者派遣事業による派遣先である事業所で就労する仕事をする者。

③ パート

1 週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用されている通常の労働者の 1 週間の所定労働時間に比し短く、勤め先でパートなどと呼称される者。

④ アルバイト

1 週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用されている通常の労働者の 1 週間の所定労働時間に比し短く、勤め先でアルバイトなどと呼称される者。

⑤ 契約社員

雇用期間が定められている者（パート、アルバイト、臨時・季節、日雇を除く。）。

⑥ 臨時・季節

臨時とは、雇用契約において 1 ヶ月以上 4 ヶ月未満の雇用期間が定められている仕事（労働）をいい、季節とは、季節的な労働需要に対し、又は季節的な余暇を利用して一定の期間（4 ヶ月未満、4 ヶ月以上の別を問わない。）を定めて就労（労働）する者。

⑦ 日雇

安定所で取り扱われる日々雇用の仕事及び 1 ヶ月未満の雇用期間が定められている者。

⑧ その他

上記①～⑦に当たらない者。

2 自営

自営を開始した者。

《記載方法等について》

① 1 及び 2 の「訓練関連職種」欄と 1 「企業実習先」欄は、該当する番号に○印をしてください。

② 1 (2) 雇用期間については、雇用契約書などで明記されている期間に該当する番号に○印をしてください。

③ 1 (3) 1 週間の所定労働時間については、就業規則又は雇用契約書などで決められた就業時間によって算出し、該当する番号に○印をしてください。その際、就業時間が、1 月あたりで決められている場合など 1 週間当たりの就業時間が単純に算出できない場合は、年間の就業時間を算出した上で、52 週で割った時間により判断してください。

④ 雇用形態が正社員でない場合は、この報告書と一緒に雇用契約書や法人設立届出書又は個人事業開業届の写しなどを添付してください。

⑤ 就職先の確認を行うため、就職先事業所において確認欄に記載をもらってください。

⑥ 就職先事業所の確認欄に記載がもらえない場合は、この報告書と併せて雇用契約書などの写しを添付してください。

《留意事項》

① 就職先への確認について

本報告書の就職先確認欄について、未記入の場合及び雇用形態などの記載内容に不明な点がある場合は、訓練実施機関又は都道府県から就職先に問い合わせる場合があります。

② 個人情報の取扱い

本報告書は、訓練生の訓練修了後 3 カ月以内の就職状況を把握すること、未就職の方の就職支援を行うこと及び職業訓練に関する業務統計の作成に活用することを目的としており、本報告書の記載内容について、訓練実施機関、都道府県、都道府県労働局及びハローワークの間において利用することがあります。

本訓練受講前の勤め先と就職先との賃金の変化について

賃金総額（税込み額）から、以下のアからウを除いたもので比較した結果を選択してください。

ア 実費補填であるもの（例：通勤手当、住宅手当、燃料手当、工具手当、食事手当）

イ 毎月の状況により変動することが見込まれる等実態として労働者の訓練の修了に伴い賃金が改善しているか判断できないもの（例：休日手当、時間外労働手当、調整手当）

（ただし、資格手当など、訓練の修了に関連する手当は対象とする。）

ウ 賞与

就 職 状 況 報 告 一 覧 表(参 考(就職支援経費対象コース))

委託先機関名 ○○○○○○○○
訓練科名 ○○○○○○科 NS-○○
訓練実施時期 令和○年○月○日 ~ 令和○年○月○日

	氏名	住所	生年月日	電話番号	修了日 中退日	就職状況	関連 就職	就職日	斡旋安定 所名	就職 経路	直近の勤め 先からの賃 金変化	調査実 施状況	安定所によ る確認希望	安定所によ る確認結果	備考
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

※「就職状況」には「就職」、「未就職」、「追跡困難」又は「未回答」等と記載
※「関連就職」には「①該当」「②非該当」のうち番号を記載
※「斡旋安定所名」には訓練の受講を斡旋されたハローワーク(職業安定所)名を記載
※「就職経路」には、「①ハローワーク」「②民間職業紹介会社」「③新聞・雑誌等求人広告」「④実習先事業所への就職」「⑤訓練実施機関への就職」「⑥友人・知人の紹介」「⑦その他」のうち番号を記載
※「直近の勤め先からの賃金変化」には、「①3割以上増加」「②1割以上3割未満増加」「③1割未満増加」「④変わらない」「⑤1割未満減少」「⑥1割以上3割未満減少」「⑦3割以上減少」「⑧勤めていない」のうち番号を記載
※「安定所による確認希望」には、就職状況報告書の提出が無い者について、就職支援経費の対象就職者に該当するか安定所による確認を希望する場合に「○」を記載
※「安定所による確認結果」には、安定所で確認した結果対象就職者に該当する者として回答があった場合に「○」を記載

就職支援経費確定通知

令和 年 月 日

〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇〇〇〇 様

長野県佐久技術専門校長

令和〇年〇月〇日付けで締結した覚書に基づき報告された報告書及びその関連書類について、検査を完了し就職支援経費の金額が確定したので通知します。

なお、就職支援経費は7に記載の合計金額となりますので、振込口座を記載した請求書を提出してください。

1 訓練実施機関 (覚書締結者)	所在地	
	機関名	
	代表者名	
	電話番号	
2 訓練科名	〇〇〇〇〇〇〇〇科 (NS-〇〇)	
3 訓練期間	令和〇年〇月〇日 ~ 令和〇年〇月〇日	
訓練実施月数	3か月	
4 就職率	パーセント $(2)+(4) \div (1)+(4)$	
5 就職支援経費就職率	パーセント $(3)+(5) \div (1)+(5)$ ※35%未満となった場合は、改善指導・助言について別途通知します。	
6 就職支援経費支払単価	円 (税抜) 【A】	
7 就職支援経費	円 (税抜) 【経費1】 + 【経費2】	
消費税額	円 (消費税率: 10%)	
合計金額	円 (税込・支給金額)	
8 訓練生就職状況	訓練受講者	人 修了者+中退者
	修了者	人 ①
	うち就職者	人 ② (1か月以上・4か月未満の雇用期間を含む)
		人 ③ (雇用期間の定め無し又は4か月以上の雇用期間)
	中退者	人
	うち就職者	人 ④ (1か月以上・4か月未満の雇用期間を含む)
		人 ⑤ (雇用期間の定め無し又は4か月以上の雇用期間)

* 「7 就職支援経費」の算出根拠(経費の内訳)は裏面を参照してください。

■ 就職支援経費の算出根拠（経費の内訳）

対象月数	か月【B】
《 対象月数＝訓練実施月数ではない場合の理由 》	
修了者（中途退校者のうち減額のない者も含む）	
単価【A】（ ）円×修了者（ ）人×対象月数【B】（ ）月 ＝（ ）円【経費1】	
経費の減額（中途退校者等の減額が発生する者）	
減額が発生する者の減額後の合計額 ＝（ ）円【経費2】	

* 「経費の減額」欄には、以下の減額となるケースを根拠別に記載します。

- （i）1月当たりの訓練設定時間が100時間未満となる場合の単価の按分（全員が対象）
- （ii）支払対象月に該当しない月（出席率が80%未満の月）の除外がある者
- （iii）中途退校した者で、訓練日数16日以上又は訓練時間96時間以上のいずれにも該当しない者